



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO 1000

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1000-01	ACTAS							
1000-01-03	Acta Audiencia Pública	2	3		X			El procedimiento fue el muestreo de tipo cuantitativo, muestreo sistemático en donde se conservara un seguimiento mensual.
1000-01-09	Acta Comité de Dirección	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservar según su
1000-01-10	Acta Comité de Etica	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservar según su
1000-01-14	Actas Comité Editorial	2	3				X	Se eliminarán porque pierden su valor primario
1000-01-26	Acta de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	3		X			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas que tengan relevancia para la historia, cultura e investigación.
1000-01-34	Acta Interna de Trabajo	2					X	Se eliminan en el Archivo de Gestión por perdida de valores administrativos
1000-01-38	Acta Socializacion	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservar
1000-20	EVALUACION Y SEGUIMIENTO							
1000-20-07	Evaluación y Seguimiento Noticias Radiales	2	3		X			El procedimiento fue el muestreo de tipo cuantitativo, muestreo sistemático en donde se guardará un seguimiento trimestralmente
1000-20-13	Evaluación y Seguimiento Prensa Escrita	2	3		X			Cumplido su tiempo en el Archivo Centrtal se seleccionará solamente un 5% para conservar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO 1000

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1000-23	INFORMES							
1000-23-01	Informe Actividades	2	3		X		.	El procedimiento fue el muestreo de tipo cuantitativo muestreo sistemático en donde se guardará un informe trimestralmente
1000-23-03	Informe audiencia publica	2					X	Se eliminan porque carecen de valor primario
1000-23-05	Informes de Avisos de Audiencia y convocatoria	2	3				X	Se eliminan porque pierden su valor primario
1000-23-06	Informes Avisos de Prensa	2	3				X	Se eliminan porque pierden su valor primario
1000-23-07	Informes Boletines de prensa	2					X	Se eliminan porque carecen de valor primario
1000-23-11	Informe Comisión	2	3		X		.	El procedimiento fue el muestreo de tipo cuantitativo ,muestreo sistemático en donde se guardará un informe trimestralmente
1000-23-16	Informe de resultados de evaluación de gestión por área o dependencia de la Corporación	2	3		X			Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1000-23-17	Informe de reuniones de trabajo asistido	2	3				X	Se eliminan porque pierden su valor primario
1000-23-18	Informe de seguimiento al cumplimiento a las normas de la corporación	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservar según su
1000-23-19	Informe de seguimiento a las medidas recomendadas	2	3		X			Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO 1000

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1000-23-22	Informe de verificación de sistema de control interno	2	3		X			Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1000-23-24	Informe de Entidades del Estado	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservar según su
1000-23-32	Informe registro de calidad y MECI	2	3		x			Se seleccionará un 10% para conservar según su
1000-26	MANUALES							
1000-26-03	Manual Operativo MECI	2	3	X				Por su importancia se conservará en su totalidad.
1000-32	PLANES							
1000-32-01	Plan de actividades	2			X			Se conserva una muestra representativa de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
1000-32-06	Plan de Comunicaciones	2	3					Cumplido su tiempo en el Archivo Central se seleccionará solamente un 5% para conservar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO 1000

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>CONVENCIONES</p> <p>CT= Conservación total M= Microfilmación</p> <p>E= Eliminación S= Selección</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Firma responsable: _____</p> <p style="text-align: right;">Secretario Geneal</p> <p>Fecha: _____</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right; font-size: small;"> TRD:Aprobadas Acuerdo del AGN No. 072 de 2000-Implementadas con Res.No. 2065/2006, Actualizaciones: Res:2697/2007 y Res: 3132 /2008 </div>								